

Führung der Pfarrchronik (Merkblatt)

Die Führung der Pfarrchronik hat im Jahre 1885 der damalige Linzer Diözesanbischof (E. M. Müller) veranlasst.

Sie hat sich zu einer hervorragenden Quelle über das pfarrliche Leben entwickelt (unmittelbare Berichterstattung). Heute ist eine gewisse Scheu festzustellen, Pfarrchroniken zu führen. Oft übernehmen gut geführte Pfarrblätter zum Teil die Funktion einer Pfarrchronik. Sie werden dennoch eingeladen, Pfarrchroniken zu führen. Wenn es dem Pfarrer bzw. der Pfarrleitung aus Zeitmangel verwehrt scheint, müsste es doch möglich sein, kundige Mitarbeiter/Innen in der Pfarre hierfür zu gewinnen.

Hinweis: Sollten Sie eine größere Eintragungslücke vorfinden, beginnen Sie nicht mit dem Nachschreiben der Chronik, sondern mit den Eintragungen für das laufende Jahr. Beginnen Sie jedenfalls mit Ihren Eintragungen (oder der/die Beauftragte) in einem neuen Band (→ Archivsperre!).

a) Inhalt:

Die Chronik soll ein Gedenkbuch über *aktuelles* Geschehen in der Pfarre sein und das „Eigenleben“ dokumentieren (Kolorit der Pfarre).

Was in die Pfarrchronik gehört, sei überblicksmäßig wie folgt umschrieben:

Personalia: Seelsorger (Personaldaten, Versetzungen, Todesfälle, Installation); Kirchliche Mitarbeiter (PGR, Vereinsvorstände, Organist, Mesnerdienst, Totengräber etc.); Ordensleute; Würdigung verdienter Persönlichkeiten (Nachrufe).

Religiöses Leben: Liturgie (Änderungen, Erneuerungen, Kirchenmusik, „Jazzmessen“); kirchliche Veranstaltungen (Triduen, Religiöse Wochen, Missionen, Firmungen, Primizen, Jubiläen); religiöse Volksbräuche (Wallfahrten, Oster-, Weihnachtsbrauchtum, gegebenenfalls abergläubische Praktiken); Pfarrleben (z. B. Dreikönigs-Aktion, Dritte Welt-Anliegen, Flohmärkte (Zweck), Besuche von Persönlichkeiten des kirchlichen/öffentlichen Lebens); kirchliche Vereine; Caritas und andere soziale Tätigkeit; Katholische Aktion; Jugendseelsorge; Sektenwesen etc.

Bauangelegenheiten und Kirchenvermögen: Daten über den Neubau oder die Restaurierung von kirchlichen Gebäuden; kirchliche Denkmalpflege (Kapellen, Bildstöcke); Patronatsangelegenheiten; Grundstücksveränderungen; Verträge etc.

Statistik: Kirchenbesuch; Sakramentenempfang (Kommunionempfang, Beichtfrequenz, Eheschließungen, Taufen etc.); Todesfälle; Änderungen in der Sozialstruktur (Pendler, Berufs- und Altersstufenstatistik); Kircheneintritte und -austritte; Religionsunterricht (Prozentsatz der Abmeldungen); Wahlen; Volkszählungen; kirchliche Statistik; kirchenrechtliche Änderungen (Umpfarrungen, Pfarrerhebungen, Dekanatszugehörigkeit).

b) Stoffauswahl/Materialien:

- Wichtig ist vor allem die *Materialsammlung*: Interessante Vorkommnisse sofort auf Zetteln mit *genauer Datumsangabe* notieren (→ Unmittelbarkeit ist wichtig!).
Ausschnitte aus Lokalzeitungen in Kopie (mit genauem Zitat z. B. Linzer Volksblatt v. 4. März 1997 S. ..), bei konträren Darstellungen mehrere Meldungen wegen der Objektivität sammeln.
Bilder und Fotos sofort beschriften (Ereignis/Anlass, Namen, Datum).
Plakate können stark verkleinert ebenfalls beigelegt werden.
- Die *Bearbeitung* des gesammelten Materials (Einkleben, Verfassen von Zwischentexten, Abfassung kurzer Berichte und Reflexionen) kann fallweise (d. h. später) geschehen. Zusammenfassungen am Jahresende empfehlen sich als kritischer Rückblick/Ausblick und eignen sich auch als Predigthilfe für Jahresschlussandachten.
- Eintragungen erfolgen grundsätzlich chronologisch; allerdings sollten zusammengehörige Ereignisse (z. B. Kirchenneubau) zusammenhängend vermerkt werden (etwa beim ersten Datum).
- *Hintergrunddarstellungen* (wie z. B. „allgemeine politische Lage in Österreich“ etc.) sollten knapp gehalten werden → „Kolorit der Pfarre“ ist wichtiger.
- Die *Formulierungen* sollten auch in den nächsten Jahrzehnten „verständlich“ sein → „Modewörter“ ebenso wie Abkürzungen meiden (oder erklären).
- Wenn zahlreiches Bildmaterial in die Pfarrchronik aufgenommen wird, empfiehlt sich das Entfernen von leeren Zwischenblättern (z. B. jedes 2. oder 3. Blatt, um „Zieharmonika-Effekt“ zu vermeiden).

c) Form:

Repräsentative Form ist wichtig.

Chronik sollte eine *Mischform* aus Text und Bild sein.

Wahl zwischen *Buch* oder *Einzelblätter*. Einzelblätter sowie Pfarrblätter sollten allerdings später (jahrgangsweise) gebunden werden.

Buchform hat den „Vorteil“ der Kompaktheit; Abfolge steht fest.

Bei Einzelblättern Gefahr des Verlustes.

Format der Chronik - sollte nicht kleiner als DIN A4 sein.

Empfehlenswert ist ein entsprechend *breiter Seitenrand* → für Schlagworte, Nachträge, Verweise etc.

Die Chronik sollte nicht bis zur letzten Seite beschrieben werden, eher ca. 10 Blätter für späteres Register freilassen.

d) Sonstiges:

Der Chronist soll sich „ausweisen“; z. B. NN. wurde vom Pfarrer mit der Führung einer Chronik beauftragt.

So soll auch ein Wechsel des *Chronisten* immer vermerkt werden.

Auch sachkundige pfarrliche Mitarbeiter könnten Chronik schreiben, wenn Pfarrer/Pfarrleitung dafür nicht die Zeit aufbringt. (→ Neuen Chronikband beginnen, damit Chronikband nicht „außer Haus“ kommt!)

Ein gewisser Ersatz sind gut geführte Pfarrblätter; diese Aufzeichnungen sollten u. a. durch beschriftete Fotos bzw. Fotoalben ergänzt werden.